



HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

---

**GUIDE  
METHODOLOGIQUE**

# Recommandations de bonnes pratiques professionnelles pour le secteur social et médico- social

**Version validée** 1er novembre 2020

---

# Sommaire

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Définitions</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. Saisine</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3. Cadrage</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4. Méthode « consensus simple »</b>   | <b>11</b> |
| 4.1. Elaboration des recommandations en groupe de travail                          | 11        |
| 4.2. Phase de relecture  | 14        |
| 4.3. Finalisation et validation des recommandations                                | 15        |
| <b>5. Méthode « consensus par cotation »</b>                                       | <b>17</b> |
| <b>6. Recueil, analyse et synthèse des données</b>                                 | <b>19</b> |
| 6.1. Vue d'ensemble de la démarche   | 19        |
| 6.2. Elaboration du cadre d'analyse et de la stratégie de mobilisation des données | 20        |
| 6.3. Recherche systématique et analyse critique de la littérature                  | 21        |
| 6.4. Méthodes complémentaires de mobilisation des données                          | 23        |
| 6.5. Rédaction d'un argumentaire   | 24        |

# 1. Définitions

## Que sont les recommandations de bonnes pratiques professionnelles ?

Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RBPP) pour le secteur social et médico-social sont des propositions développées méthodiquement pour permettre aux professionnels du secteur de faire évoluer leurs pratiques afin d'améliorer la qualité des interventions et de l'accompagnement.

Elles reflètent le consensus autour de l'état de l'art et des connaissances à un moment donné. Elles ne sauraient dispenser les professionnels d'exercer leur discernement dans l'élaboration et le choix de l'accompagnement qu'ils estiment le plus approprié, en fonction de leurs propres constats et des attentes des personnes accompagnées.

Elles ont pour objectif de mettre à la disposition des professionnels des repères, des orientations, des outils pour :

- développer les organisations, les actions et les postures permettant de proposer l'accompagnement le mieux adapté dans des circonstances données
- mettre en œuvre la démarche d'amélioration continue de la qualité

Elles doivent donc être distinguées des standards et des normes qui définissent des critères d'évaluation.

Elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre de la formation initiale et continue des professionnels.

## Sur quoi se fondent-elles ?

Elles mobilisent une triple expertise scientifique, professionnelle et expérientielle, en s'appuyant sur la synthèse rigoureuse des données de la littérature, de l'état des pratiques et des attentes et des savoirs des personnes concernées.

## A qui s'adressent-elles ?

Les recommandations s'adressent aux professionnels exerçant dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS), tels que définis à l'article L 312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Elles peuvent également être utiles à l'ensemble des acteurs impliqués directement ou indirectement dans le parcours des personnes accueillies dans les ESSMS :

- personnes accompagnées, entourage et proches aidants
- professionnels partenaires des secteurs sanitaire, social et éducatif
- institutions concernées (agences régionales de santé, conseils départementaux, MDPH, autorité judiciaire...)

## Quels sont leurs principes d'élaboration ?

L'élaboration des RBPP repose sur les principes suivants :

- ➔ **Recours aux données probantes** : une analyse critique des données de la littérature est réalisée pour chaque sujet traité
- ➔ **Pluridisciplinarité de l'expertise** : prise en compte des différents points de vue des professionnels, des personnes concernées, des institutions... en fonction des sujets ;

- ➔ **Participation** : les personnes et les professionnels concernés sont associés à toutes les étapes d'élaboration de la recommandation
- ➔ **Indépendance** : la participation des experts au groupe de travail fait l'objet d'une procédure interne de prévention des conflits d'intérêts
- ➔ **Transparence** : la publication de la recommandation s'accompagne de la publication de la méthode et des sources utilisées, de la composition des groupes de travail, des groupes de lecture, de la liste des parties prenantes consultées et des personnes auditionnées

## Comment sont-elles élaborées ?

Les recommandations sont élaborées selon les étapes suivantes :

|             |                                  |  |   |
|-------------|----------------------------------|--|---|
| Elaboration | Saisine                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● réception et instruction des demandes</li> <li>● inscription au programme de travail et nomination de référents par la CSMS</li> </ul>  |   |
|             | Cadrage                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● désignation d'une équipe-projet HAS</li> <li>● exploration du sujet (recherche documentaire, entretiens, réunion de cadrage...)</li> <li>● rédaction et validation d'une note de cadrage</li> </ul>   |   |
|             | Rédaction                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● désignation d'un groupe de travail (expertise scientifique, professionnelle, expérientielle)</li> <li>● recueil, analyse et synthèse des données : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ recherche systématique et analyse critique de la littérature</li> <li>▶ méthodes complémentaires : appels à contribution, entretiens, auditions</li> </ul> </li> <li>● rédaction d'un argumentaire</li> <li>● élaboration des propositions de recommandations en réunions du groupe de travail</li> </ul> |   |
|             | Cotation<br><i>(optionnelle)</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● désignation d'un groupe de cotation</li> <li>● cotation des propositions de recommandations en deux tours</li> <li>● rédaction d'une nouvelle version des propositions en groupe de travail</li> </ul>  |  <p><i>cette étape ne concerne que la méthode « consensus par cotation »</i></p> |
|             | Relecture                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● désignation d'un groupe de lecture</li> <li>● envoi des travaux au groupe de lecture et aux parties prenantes pour avis formalisé</li> <li>● rédaction d'une version finale des recommandations en groupe de travail</li> </ul>   |   |
|             | Validation et diffusion          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● passage au Collège de la HAS pour information</li> <li>● validation par la CSMS</li> <li>● mise en ligne du document de RBPP et de l'argumentaire sur le site internet de la HAS</li> </ul>   |   |

Ce guide présente les méthodes et procédures relatives à chacune de ces étapes, selon la chronologie de production d'un guide de recommandations. Il est conçu et présenté en différents volets ou feuillets distincts afin de bien distinguer chaque étape du processus et pouvoir s'y reporter facilement et rapidement.

## 2. Saisine

### Origine

Les travaux conduits par la *Commission de l'évaluation et de l'amélioration de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux*<sup>1</sup> (CSMS) répondent à trois types de demandes :

- les saisines des directions centrales du ministère des Solidarités et de la Santé
- les demandes d'inscription au programme de travail de la HAS des organisations professionnelles et des associations du secteur social et médico-social
- l'auto-saisine

Le demandeur, quel qu'il soit, remplit à cet effet le « formulaire de demande d'inscription au programme de travail<sup>2</sup> », qui retrace les éléments contextuels, arguments et enjeux liés aux travaux demandés.

### Instruction

Une instruction de la saisine est réalisée par le Service recommandations de la DIQASM. Cette instruction consiste à :

- **analyser la demande**, à travers l'exploitation du formulaire de saisine, afin de déterminer :
  - si le sujet entre bien dans le périmètre de la CSMS
  - si tout ou partie du sujet entre dans le champ de compétences d'autres services de la HAS ou d'autres organismes publics
  - si tout ou partie du sujet fait l'objet de travaux en cours au sein de la HAS
- **émettre un avis** sur la faisabilité de la demande et sur son caractère prioritaire, évalués à partir des critères suivants :
  - il existe des enjeux d'amélioration des pratiques actuelles, partagés par les différentes parties prenantes (représentants institutionnels, représentants des professionnels et des personnes concernées)
  - il existe des évolutions dans le domaine visé (changement de paradigme, évolution des connaissances et des pratiques, interventions innovantes, problématique émergente, évolution réglementaire ou législative...)
  - le sujet proposé a un impact important sur la qualité de l'accompagnement, la qualité de vie, la réduction des inégalités...
  - le sujet concerne un grand nombre de personnes
  - il n'existe pas de recommandations ou guide de pratiques (réalisé ou en cours) sur le sujet
  - il existe suffisamment de littérature pour élaborer des recommandations

Cet avis peut faire l'objet d'une note adressée à la CSMS.

### Inscription au programme de travail

Après validation par la CSMS, le thème des RBPP est inscrit au programme de travail de la HAS.

Lors de la validation du programme de travail par la CSMS, deux référents sont désignés pour chacun des sujets planifiés. Ils sont chargés, en lien avec l'équipe-projet, de suivre les travaux, d'en rendre

<sup>1</sup> [https://www.has-sante.fr/jcms/c\\_2859583/fr/commission-en-charge-du-social-et-du-medico-social-csms](https://www.has-sante.fr/jcms/c_2859583/fr/commission-en-charge-du-social-et-du-medico-social-csms)

<sup>2</sup> [https://www.has-sante.fr/jcms/p\\_3056136/fr/demandes-d-inscription-au-programme-de-travail](https://www.has-sante.fr/jcms/p_3056136/fr/demandes-d-inscription-au-programme-de-travail)

compte régulièrement et de préparer le passage des documents de cadrage et des documents finaux devant la CSMS. En cas de nécessité, ils peuvent interpeller le bureau et la commission.

Lors de la présentation du programme de travail au *Comité de concertation pour la qualité et l'évaluation des établissements et services sociaux et médico-sociaux* de la HAS<sup>3</sup>, chacun des membres est invité à se déclarer partie prenante sur les différents sujets le concernant afin d'être consulté lors du lancement et de la finalisation des travaux.

---

<sup>3</sup> [https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2018-06/decision\\_n\\_2018.0091-dc-diqasm\\_du\\_27\\_juin\\_2018\\_du\\_college\\_de\\_la\\_haute\\_autorite\\_de\\_sante\\_portant\\_creation\\_du\\_comite\\_de\\_concer.pdf](https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2018-06/decision_n_2018.0091-dc-diqasm_du_27_juin_2018_du_college_de_la_haute_autorite_de_sante_portant_creation_du_comite_de_concer.pdf)

# 3. Cadrage

## Désignation d'un pilote

La **cheffe du service Recommandations** désigne le.s chef.fe.s de projet, dont un.e pilote, chargé.e de mettre en place une équipe-projet. Par la suite, la cheffe de service intervient pour :

- suivre le cadrage et l'avancée des travaux au regard du programme de travail et du calendrier des instances
- contribuer aux travaux le cas échéant (co-pilotage de la démarche, participation aux réunions du groupe de travail, participation aux entretiens ou aux consultations...)
- effectuer une relecture critique des documents d'étape et des documents finalisés

## Mise en place d'une équipe-projet

L'**équipe-projet** se compose :

|          |             |   |
|----------|-------------|---|
| Pilotage | Elaboration | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>d'un.e ou de plusieurs chef.fe.s de projet (dont un.e pilote)</b>, dont le rôle est de conduire les travaux depuis leur cadrage jusqu'à leur validation :<ul style="list-style-type: none"><li>• coordination de l'équipe-projet</li><li>• conduite des travaux préparatoires et de cadrage</li><li>• constitution, préparation et animation des groupes</li><li>• coordination de la recherche et de l'analyse critique de la littérature</li><li>• rédaction des documents d'appui et des livrables intermédiaires et finaux</li><li>• présentation aux instances.</li></ul></li><li>- <b>d'un.e ou de plusieurs chargé.e.s de projet</b>, dont le rôle est de participer à la synthèse des données de la littérature (traduction, fiches de lecture, argumentaire, propositions de recommandations) sous la responsabilité du chef de projet pilote. Le chargé de projet peut participer, lorsque c'est pertinent, aux réunions du groupe de travail (rédaction du compte-rendu, synthèse des retours du groupe de lecture...).</li></ul>   |
|          | Support     | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>du binôme référent du Service documentation</b> (documentaliste/assistant.e), dont le rôle est d'effectuer la recherche documentaire, de collecter et de référencer les publications et d'éditer la bibliographie. Le documentaliste participe à la première réunion du groupe de travail (échange sur les questions de recherche documentaire) et aux réunions suivantes en tant que de besoin.</li><li>- <b>d'un.e référent.e du Service juridique</b>, dont le rôle est d'analyser les aspects juridiques liés aux sujets abordés. Il participe à la première réunion du groupe de travail (échange sur les aspects juridiques), et aux réunions suivantes en tant que de besoin.</li><li>- <b>d'une assistante du Service recommandations</b>, dont le rôle est d'assurer, en lien avec les services supports de la HAS :<ul style="list-style-type: none"><li>• la gestion administrative des candidatures aux groupes d'appui</li><li>• la logistique des réunions (convocation, indemnisation, repas et transports des experts, préparation des documents de séances...)</li><li>• le passage aux instances et la mise en ligne des documents.</li></ul></li></ul> <p>Elle participe à la première réunion du groupe de travail (informations pratiques, procédures administratives et logistiques)</p> |

## Objectifs

Les objectifs de la phase de cadrage sont :

- de préciser le sujet et les enjeux
- de déterminer, au regard de ces enjeux, le périmètre des travaux :
  - thématiques retenues/exclues de l'analyse (étapes du parcours d'accompagnement ; établissements ou services ciblés ; sous-populations spécifiques, notamment selon le genre...)
  - pratiques visées
  - publics concernés
  - effets recherchés d'une amélioration des pratiques pour ces publics
- de déterminer les objectifs des travaux, leurs destinataires principaux et secondaires, les questions auxquelles ils devront répondre
- de définir le format des livrables (RBPP, guide...), leur méthode d'élaboration, et la nécessité, le cas échéant, de recourir à des outils complémentaires de mobilisation des connaissances (appel à contribution, entretiens, auditions...)
- de préfigurer la composition des groupes d'appui (groupe de travail, groupe de lecture, groupe de parties prenantes, auditions d'experts, groupes de pairs...) et le calendrier prévisionnel du projet
- de proposer les actions et/ou les outils qui pourront découler de ces travaux

La phase de cadrage prend fin avec la rédaction et la validation (par la CSMS) d'une note de cadrage, qui présente ces différents éléments.

## Etapas

### 1. Exploration du sujet

Elle est conduite par l'équipe-projet désignée pour piloter les travaux et consiste à recueillir les éléments et les données permettant de cerner les différents aspects et enjeux du sujet et d'identifier notamment :

- **l'état des lieux** (caractéristiques et importance de la situation considérée ; attentes, besoins et droits de la population concernée ; besoins des professionnels...)
- **l'état des pratiques** et l'existence éventuelle de dissensus, de controverses, de conflits d'intérêts
- **les parties prenantes** concernées
- **la nature et la quantité des données** de la littérature disponibles sur le sujet, afin d'évaluer si la littérature est susceptible de répondre aux questions envisagées

Elle se réalise à travers :

- **l'organisation d'une séance de travail avec les référents de la CSMS**, destinée à explorer les différentes dimensions du sujet et identifier les personnes-ressources à solliciter
- **la rencontre et l'échange au moyen d'entretiens d'exploration ou de visites sur site avec des informateurs-clés** (demandeur(s) à l'origine de la saisine, experts, représentants des parties prenantes) qui visent notamment à recueillir des éléments concernant :
  - le cadre réglementaire
  - les besoins et les pratiques des professionnels
  - les attentes des personnes accompagnées et de leur entourage
  - les experts à associer aux travaux
  - le repérage de l'ensemble des parties prenantes concernées par le sujet

- les travaux et publications récents et/ou de référence et les interventions et outils validés
- **la réalisation d'une première recherche documentaire**, en lien avec le Service documentation, destinée à évaluer :
  - les données contextuelles disponibles
  - les thématiques, concepts et approches retrouvés sur le sujet
  - le volume de la littérature scientifique secondaire mobilisable (recommandations existantes, revues systématiques, méta-analyses...)
  - la nécessité, au regard des données disponibles, de prévoir ou non le recours à des méthodes de recueil complémentaires (appel à contribution, auditions, entretiens...)

## 2. Organisation d'une réunion de cadrage

A partir des informations recueillies lors de la phase d'exploration, l'équipe-projet synthétise les éléments du cadrage pertinents pour le traitement du sujet et propose les questions auxquelles le texte des recommandations devra répondre.

Chaque fois que nécessaire, une **réunion de cadrage** est organisée avec le demandeur et l'ensemble des parties prenantes concernées par le thème. Lorsque le thème des recommandations est transversal (plusieurs secteurs sociaux ou médico-sociaux concernés), et pour maintenir un nombre de participants favorisant la bonne tenue des échanges, les parties prenantes sollicitées sont les membres du Comité de concertation de la HAS<sup>4</sup>.

A vocation consultative, la réunion de cadrage consiste en un échange sur le périmètre des travaux, ses destinataires et les aspects du sujet à retenir ou à exclure.

Un compte-rendu de la réunion de cadrage est rédigé et envoyé aux participants. Il précise :

- les parties prenantes sollicitées pour la réunion et celles effectivement représentées
- une synthèse des principaux points de discussion

## 3. Rédaction de la note de cadrage

L'ensemble des éléments permettant de contextualiser le sujet et de définir le périmètre, le format, les objectifs et les modalités de réalisation des travaux sont rassemblés par l'équipe-projet dans une première version de la note de cadrage.

Le choix de la méthode d'élaboration est opéré entre :

- la méthode « consensus simple »
- la méthode « consensus par cotation »

Cette dernière version est envisagée en cas d'absence ou d'insuffisance des données de la littérature et lorsqu'il existe des controverses ou une hétérogénéité dans les approches et les pratiques (*voir chapitre 5*).

La note de cadrage<sup>5</sup> doit :

- présenter le contexte
- présenter le champ de la recommandation
- définir les modalités d'élaboration de la recommandation

<sup>4</sup> [https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2018-06/decision\\_n\\_2018.0091-dc-digasm\\_du\\_27\\_juin\\_2018\\_du\\_college\\_de\\_la\\_haute\\_autorite\\_de\\_sante\\_portant\\_creation\\_du\\_comite\\_de\\_concer.pdf](https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2018-06/decision_n_2018.0091-dc-digasm_du_27_juin_2018_du_college_de_la_haute_autorite_de_sante_portant_creation_du_comite_de_concer.pdf)

<sup>5</sup> Une trame de cette note, commune à tous les travaux de la HAS, est disponible sur l'intranet à l'adresse : [http://singapour/intranet\\_has/index.php/site/Modeles/Modeles-des-publications/Modeles-de-publication-de-la-HAS](http://singapour/intranet_has/index.php/site/Modeles/Modeles-des-publications/Modeles-de-publication-de-la-HAS)

- détailler les éléments de mise en œuvre du projet (questions à traiter, population et professionnels concernés, composition qualitative et quantitative des groupes, types de productions attendus)
- proposer des outils ou des actions de mise en œuvre
- proposer des modalités de diffusion et de communication

#### 4. Validation de la note de cadrage.

Une première version de la note de cadrage (appelée *pré-cadrage*) est présentée par le chef de projet pilote et discutée par les membres de la CSMS, après rapport des référents.

Après ce premier passage, la version définitive de la note de cadrage est rédigée par l'équipe-projet et relue par les référents de la CSMS. La note est présentée au Collège pour orientation puis fait l'objet d'un passage en CSMS pour validation. Lors de ce passage, la présentation est effectuée par le chef de projet pilote et la discussion est animée par le président, après rapport des référents.

Une fois validée, la note de cadrage est publiée sur le site Internet de la HAS et envoyée, pour information, à l'ensemble des parties prenantes répertoriées et aux membres du Comité de concertation.

#### 5. Suivi des travaux

Les référents désignés de la CSMS suivent l'avancée des travaux, en lien avec l'équipe-projet. Ils sont destinataires, pour information, des documents supports et des comptes-rendus des réunions du groupe de travail. Lorsque des changements conséquents sont apportés au cadrage en cours d'élaboration (changement de méthode, de périmètre...), l'équipe-projet en informe les référents qui instruisent la demande et saisissent la CSMS pour validation.

## 4. Méthode « consensus simple »

### 4.1. Elaboration des recommandations en groupe de travail

#### Rôle du groupe de travail

Le groupe de travail réunit l'équipe-projet et un panel d'experts pertinents pour le sujet à traiter (*voir « Composition du groupe de travail »*). Il est chargé d'élaborer les recommandations, au regard de l'ensemble des données et de l'expertise disponibles. Il est garant de leur crédibilité scientifique, de leur pertinence pratique et de leur acceptabilité professionnelle et sociale.

A cette fin, le groupe de travail :

- examine et affine les questions de recherche documentaire proposées par l'équipe-projet à partir des questions du cadrage
- examine et complète les données retrouvées (scientifiques, contextuelles, expérientielles) et valide la synthèse des connaissances
- élabore ou valide des propositions de recommandations sur la base de la synthèse des connaissances et de l'avis du groupe
- examine les retours des relecteurs, modifie les recommandations en conséquence et finalise la version du livrable à soumettre à la validation de la CSMS

#### Composition du groupe de travail

La composition du groupe de travail est adaptée pour chaque sujet et définie au moment du cadrage (*voir partie 3*). Elle doit refléter l'ensemble des catégories d'acteurs concernés par les recommandations et garantir la diversité des points de vue et la complémentarité des savoirs. Les personnes accompagnées et les proches aidants sont systématiquement associés aux travaux. Les conditions de leur participation effective doivent être prévues et adaptées à leurs spécificités, lors de la préparation et du déroulement des réunions du groupe de travail. Lorsque leur participation au groupe n'est pas possible (ex : enfants, personnes polyhandicapées...), d'autres modalités de participation doivent être envisagées dans la note de cadrage (participation à distance, entretiens, auditions...).

La composition du groupe est multidisciplinaire et pluriprofessionnelle. Ses membres sont choisis pour leur expertise sur le sujet à traiter. Chacun.e participe et s'exprime en son nom (et pas au nom d'une organisation) sur la base de son expertise personnelle, qui peut être d'ordre :

- **scientifique** : connaissance de la littérature scientifique sur le secteur, la population ou la situation à l'étude, maîtrise des méthodes d'analyse critique de la littérature, maîtrise des méthodes d'élaboration de recommandations fondées sur les données probantes...  
→ *Cette expertise est requise pour l'appui à la recherche, l'analyse et l'interprétation des données scientifiques*
- **professionnel** : connaissances, compétences et expérience de travail auprès du public-cible, au sein des services/établissements destinataires et/ou en organisation ou mise en œuvre des interventions et des pratiques visées  
→ *Cette expertise est requise pour le recueil et l'analyse des données issues de la pratique professionnelle et pour l'évaluation de la faisabilité et de l'acceptabilité professionnelles des recommandations*
- **expérientiel** : connaissance et expérience du vécu de la condition ou de la situation considérée et de l'accompagnement/du soutien aux pairs concernés

→ Cette expertise est requise pour le recueil et l'analyse des données issues de l'expérience du vécu et pour l'évaluation de l'acceptabilité sociale des recommandations (valeurs, croyances, préférences des personnes concernées)

## Sélection des experts du groupe de travail

Un appel à candidatures est établi. Il indique l'objet des travaux, les profils de participants recherchés et invite les experts à manifester leur intérêt pour y participer. L'appel à candidatures est systématiquement publié sur le site Internet de la HAS et envoyé aux parties prenantes identifiées et au Comité de concertation. Il peut également être transmis par l'équipe-projet à des experts repérés lors des phases d'exploration et de cadrage du sujet.

Les membres du groupe de travail, pour chaque catégorie d'expertise, sont désignés par l'équipe-projet à partir des réponses à l'appel à candidatures. L'expertise des candidats est notamment évaluée à partir du courrier et du curriculum vitae transmis. Pour les personnes concernées (usagers, entourage, proches aidants), l'expertise doit préférablement se fonder, au-delà de leur seule expérience personnelle, sur des savoirs et des compétences issus d'une forme de réflexivité sur leur vécu et/ou issus d'un engagement auprès des pairs (pair-aidance, activité de plaidoyer, de représentation ou de défense des droits des publics concernés...).

La composition du groupe assure, autant que possible, une représentation équilibrée des professions, des disciplines, des modes d'exercice (associatif, public, privé), des différents courants d'opinion ou écoles de pensée lorsqu'il en existe, des origines géographiques des intervenants et des sexes.

Tous les experts pressentis sont tenus à la soumission d'une déclaration publique de leurs liens d'intérêts (DPI). Les liens d'intérêts sont examinés afin de prévenir les conflits d'intérêts potentiels.

## Fonctionnement du groupe de travail

Le groupe de travail se réunit **six à huit fois** en moyenne. Les réunions s'organisent de la manière suivante :

- **la première réunion** consiste en une séance de présentation et d'information
- **les réunions intermédiaires** sont des séances d'élaboration des recommandations
- **la dernière réunion** se déroule après l'étape de relecture des travaux. Elle a pour objet de corriger les recommandations en fonction des retours des relecteurs.

### Réunion de présentation

Une fois le groupe définitivement constitué (validation des candidatures en CVDI), il est réuni à brève échéance pour une séance d'information, destinée à présenter à ses membres :

- l'ensemble des participants et le rôle des différentes catégories de participants
- la méthode d'élaboration des recommandations sociales et médico-sociales de la HAS et le rôle du groupe de travail
- le cadrage et le calendrier prévisionnel des travaux
- les questions qui feront l'objet de la recherche documentaire, pour échange et validation, et le cas échéant le corpus des données retrouvées
- les questions d'ordre juridique soulevées par le sujet, pour échange avec le service juridique
- les informations pratiques et les procédures administratives et logistiques (rémunération, déplacements...)
- les règles déontologiques (confidentialité, indépendance...)

## Réunions d'élaboration

Le travail d'élaboration des recommandations est réalisé au cours de quatre à six réunions du groupe de travail. Le nombre de réunions est déterminé au moment du cadrage selon les besoins liés au sujet à traiter (périmètre retenu, volume de la littérature disponible...).

### **Préparation**

L'organisation des travaux, l'ordre du jour des réunions et la préparation des documents d'appui (synthèse des connaissances, argumentaire, propositions de recommandations...) sont assurés par le chef de projet pilote en collaboration avec les chargés de projet. Les documents d'appui sont envoyés à l'ensemble des participants *a minima* une semaine avant la tenue du groupe.

### **Déroulement**

Lors de chaque réunion, une ou plusieurs thématiques sont abordées. Pour chacune d'entre elles, le groupe :

- **prend connaissance de l'ensemble des données** retrouvées, les complète si nécessaire et valide *in fine* la synthèse des connaissances sur la thématique traitée. Cette synthèse est intégrée dans l'argumentaire.
- **débat de la validité, de la pertinence et de la portée** de ces données pour le sujet concerné ou, en l'absence de données, des connaissances et des pratiques mobilisables pour répondre à la question posée. Ces échanges sont retracés dans l'argumentaire dans une rubrique « Avis du groupe ».
- **élabore ou valide des propositions de recommandations** fondées sur l'ensemble des données et de l'expertise, en tenant compte des conditions concrètes de leur applicabilité et de la faisabilité de leur mise en œuvre dans le contexte retenu par le cadrage.

Les séances sont animées et modérées par les chefs de projet, qui doivent veiller à la bienveillance des échanges, au bon déroulement du processus de délibération, au respect de la méthode et à l'expression de tous les points de vue, à travers l'équilibre des pouvoirs et de la distribution de la parole.

Les chefs de projet doivent mobiliser la posture requise (impartialité, pondération, capacité d'analyse, de synthèse, de jugement et d'écoute) ainsi que les moyens, outils et techniques appropriés, notamment ceux permettant :

- ➔ la participation effective des personnes concernées (temps de préparation spécifique en amont de la séance, sollicitation d'un accompagnateur, aménagement de l'ordre du jour...)
- ➔ la prise en compte de tous les points de vue (techniques d'animation, méthodes de consensus, travail en sous-groupes...) et une organisation du temps permettant un échange approfondi
- ➔ la fixation de règles de prise de décision (consensus informel ou consensus formel et ses modalités : vote à l'unanimité, à la majorité, à la majorité qualifiée...)
- ➔ la traçabilité des débats et des décisions (compte-rendu de séance, relevé de décisions, versionnage des documents...)

Les modalités d'organisation des débats et les règles de prise de décision sont prévues au cas par cas et précisées lors du cadrage, dans des conditions adaptées au sujet (existence ou non de controverses, volume de la littérature existante, technicité du sujet...) et au profil des experts participant au groupe de travail (aisance des représentants des personnes concernées, équilibre des professions représentées, maîtrise de l'analyse critique de la littérature ou du processus d'élaboration de recommandations...).

A l'issue de chacune des réunions d'élaboration, un compte-rendu est rédigé et envoyé aux participants. Ce compte-rendu ainsi que l'argumentaire portant sur les thématiques traitées sont transmis aux référents de la CSMS, pour information et suivi de l'avancée des travaux.

## Réunion de finalisation

A l'issue de la phase de relecture, le groupe de travail est réuni une dernière fois pour arbitrer les retours des relecteurs (*voir partie 4.3*) et élaborer la version finale des recommandations.

## 4.2. Phase de relecture

### Désignation des relecteurs

Un **groupe de lecture** est constitué, dont les membres sont sélectionnés selon les mêmes principes et critères que ceux du groupe de travail. Ils peuvent être désignés au moment de l'appel à candidatures (répartition des candidats pressentis entre groupe de travail et groupe de lecture) ou tout au long de la phase d'élaboration. Afin de respecter l'indépendance des groupes, les membres du groupe de travail ainsi que les personnes auditionnées par le groupe de travail et celles participant aux instances de validation ne peuvent pas faire partie du groupe de lecture.

**Les représentants légaux des parties prenantes** recensées lors du cadrage sont également destinataires des travaux pour relecture. Ils rendent eux-mêmes un avis au nom de leur organisme, ou désignent une personne pour le faire (un seul avis est accepté par partie prenante sollicitée). Lorsque le sujet traité est transversal (plusieurs secteurs sociaux ou médico-sociaux concernés), l'ensemble des membres du Comité de concertation de la HAS sont destinataires des travaux pour relecture.

Les relecteurs ne remplissent pas de déclaration d'intérêts.

### Rôle des relecteurs

Les relecteurs sont sollicités pour donner un avis formalisé sur la version initiale des recommandations élaborées par le groupe de travail. Il leur est demandé d'apprécier notamment la lisibilité, l'applicabilité et l'acceptabilité des recommandations. Ils rendent un avis consultatif et ne sont pas réunis. Les membres du groupe de lecture donnent un avis individuel, fondé sur leur expérience et leur savoir propres. Les représentants des parties prenantes s'expriment au nom de la partie prenante qu'ils représentent.

### Déroulement de la phase de relecture

L'équipe-projet adresse aux relecteurs la version initiale des recommandations et l'argumentaire, ainsi qu'une grille de lecture. Un mail type accompagnant l'envoi présente le rôle des relecteurs, le type et la forme de la contribution attendue, les règles de confidentialité et le délai imparti.

Il leur est demandé de formuler un avis sur la lisibilité, la pertinence, l'applicabilité et l'acceptabilité des recommandations, au regard :

- de leur expérience et leur savoir individuels (membres du groupe de lecture)
- des pratiques, valeurs et principes portés par les groupes d'acteurs concernés (représentants des parties prenantes)

Cet avis est rendu :

- ➔ obligatoirement par la rédaction d'**un commentaire général** sur l'ensemble du document et d'**un commentaire pour chaque sous-partie** du document pour laquelle le relecteur est qualifié pour répondre. Ces commentaires sont rédigés dans la grille d'analyse.
- ➔ facultativement par la rédaction de **remarques de détail** ou de **propositions de reformulation** (reportées en « commentaires » directement dans le document)
- ➔ le cas échéant, par la transmission des publications fondant l'avis du relecteur, lorsque des recommandations sont contestées

L'équipe-projet recueille et conserve l'ensemble des contributions reçues. Elle regroupe, au sein de documents distincts, les retours du groupe de lecture d'une part et les retours des parties prenantes d'autre part. Elle opère un premier traitement de ces retours consistant à :

- arbitrer et intégrer directement au document les modifications de forme (en gardant traçables les corrections apportées)
- répertorier et compiler les désaccords concernant le fond

A la fin de la phase de relecture, un courrier/mail est envoyé à chaque relecteur, le tenant informé des modalités de prise en compte de l'avis rendu.

## 4.3. Finalisation et validation des recommandations

### Elaboration d'une version finale en groupe de travail

#### Préparation

Une dernière réunion du groupe de travail est planifiée, dont l'objet est de finaliser les recommandations, à partir des retours des relecteurs. A minima 10 jours avant la tenue de cette réunion, l'équipe-projet prépare et envoie aux participants :

- un document compilant les avis formulés par les relecteurs dans les grilles de lecture retournées, en distinguant les retours du groupe de lecture de ceux des parties prenantes
- une version des recommandations faisant apparaître les modifications de forme apportées par l'équipe-projet et les désaccords de fond à arbitrer
- le cas échéant, des propositions de reformulation des recommandations ou des passages contestés

#### Déroulement

La réunion est animée par le chef de projet pilote, qui :

- soumet à la validation du groupe de travail les modifications de forme apportées (transmises en amont)
- présente les remarques et critiques de fond des relecteurs
- propose un avis et organise le débat sur la recevabilité de chacune de ces remarques et critiques
- présente et soumet à la validation du groupe des propositions de modifications du document tenant compte des critiques fondées

Dans les arbitrages qu'ils rendent, les participants se fondent, d'une part, sur la qualité des données de l'argumentaire sous-tendant les recommandations ou passages contestés et, d'autre part, sur leur expertise propre. Les règles de prise de décision sont les mêmes que celles retenues lors des précédentes réunions du groupe de travail.

#### Finalisation

Les versions finales des documents (recommandations, argumentaire) sont rédigées par l'équipe-projet. Elles peuvent faire l'objet d'une consultation et d'une validation définitive à distance par les membres du groupe de travail. Si les modifications apportées concernent ou comportent des points d'ordre juridique, le document est transmis pour vérification au référent du Service juridique.

### Validation des documents

Le document finalisé est présenté en Collège d'orientation et d'information avant d'être validé par la CSMS.

Avant le passage en CSMS, le document est envoyé à l'ensemble de ses membres et aux référents, qui en seront les rapporteurs en séance. Lorsque les débats valident l'apport de modifications au document, celles-ci seront effectuées ultérieurement par le chef de projet sous contrôle des référents.

Le document fait ensuite l'objet d'une relecture typographique et orthographique avant d'être mis en ligne.

## 5. Méthode « consensus par cotation »

La méthode « consensus par cotation » peut être retenue lorsque deux conditions sont réunies :

- absence ou insuffisance des données de la littérature
- et existence de controverses ou hétérogénéité dans les approches et les pratiques

Elle se distingue de la méthode « consensus simple » par l'ajout d'une étape de cotation avant l'étape de la relecture. Cette étape se réalise à travers la désignation d'un groupe de cotation, qui est chargé d'évaluer les propositions de recommandations élaborées par le groupe de travail au moyen d'une cotation en deux tours. Les autres étapes restent identiques à celles du consensus simple.

### Rôle et composition du groupe de cotation

Ce groupe a pour mission de donner son avis sur les propositions de recommandations, en précisant son degré d'accord ou de désaccord pour chacune d'entre elles, à l'aide d'une échelle graduée. La cotation comprend deux tours.

Le groupe est composé d'experts. Sa composition et sa sélection sont équivalentes à celle du groupe de travail. Les membres du groupe de cotation remplissent une déclaration d'intérêts.

### Déroulement de la phase de cotation

La cotation se déroule en deux étapes. **La première étape s'effectue à distance.** Chaque membre du groupe de cotation reçoit l'argumentaire scientifique et un questionnaire comprenant l'ensemble des propositions de recommandations élaborées par le groupe de travail (le logiciel GRAAL peut notamment être utilisé). Pour chacune de ces propositions, le membre attribue une note (de 1 à 9) reflétant son degré d'accord ou de désaccord.

À l'issue de ce premier tour de cotation, l'équipe-projet analyse les réponses, détermine les propositions faisant l'objet ou non d'un consensus (*voir règles de cotation et d'analyse dans la fiche méthodologique HAS<sup>6</sup>*) et prépare la réunion du groupe de cotation. Les propositions ayant fait l'objet d'un accord fort sont acceptées à l'issue du premier tour et ne sont pas soumises au second tour de cotation.

**La deuxième étape fait l'objet d'une réunion du groupe de cotation.** Cette réunion a pour objectif de restituer les résultats du premier tour et de discuter des propositions jugées « incertaines », c'est-à-dire celles pour lesquelles le groupe de cotation est indécis ou pour lesquelles il n'y a pas de consensus, ainsi que des propositions obtenant un accord relatif (*voir règles de cotation et d'analyse*). La restitution des résultats permet à chaque membre de se situer par rapport au reste du groupe.

Le groupe est ensuite invité à expliciter les arguments qui sous-tendent les votes « pour », « contre » ou « indécis », afin de partager les points de vue. S'il y a lieu, l'argumentaire scientifique qui sous-tend les propositions peut être discuté et complété par des études apportées par le groupe de cotation, lorsqu'elles répondent aux critères de sélection définis. Cette discussion doit permettre à chaque membre de juger s'il lui semble opportun de modifier sa cotation au cours du second tour. C'est la raison pour laquelle l'absence d'un des membres du groupe de cotation à cette réunion l'exclut du second tour de cotation.

Après débat en réunion du groupe de cotation, les propositions de recommandations peuvent être exceptionnellement modifiées ou amendées en vue du second tour de cotation. Ce peut être le cas lorsque :

- la formulation proposée à la cotation est restée ambiguë ;

<sup>6</sup> disponible à l'adresse : [https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2011-01/fiche\\_regles\\_de\\_cotation.pdf](https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2011-01/fiche_regles_de_cotation.pdf)

- la proposition nécessite d'être éclatée en plusieurs sous-propositions ou, au contraire, d'être regroupée avec une autre proposition ;
- une indication pertinente a été oubliée.

En fin de réunion (lorsque les propositions n'ont pas été modifiées) ou dans les jours qui suivent (si des modifications sont à apporter), chaque membre du groupe de cotation ayant participé à la réunion cote une seconde fois individuellement les propositions. Lorsque le vote s'effectue en séance, il est réalisé de manière anonyme.

## **Issue de la phase de cotation**

À l'issue du second tour de cotation, l'équipe-projet analyse les réponses (*voir règles de cotation et d'analyse*), et transmet les résultats aux groupes de travail et de cotation, en distinguant les propositions qui sont jugées appropriées de celles qui ne le sont pas ou de celles pour lesquelles le groupe de cotation reste indécis.

Une réunion du groupe de travail est organisée afin de valider les modifications à apporter au document de recommandations avant son envoi en relecture.

# 6. Recueil, analyse et synthèse des données

## 6.1. Vue d'ensemble de la démarche

### 6.1.1. Type de données recherchées

Les recommandations se fondent sur trois types de données :

- **les données explicatives et contextuelles**, mobilisées pour décrire :
  - la situation à l'étude (définitions, état des connaissances sur les caractéristiques, les déterminants, les conséquences et les enjeux pour l'accompagnement, cadre conceptuel, approches et modèles théoriques mobilisables, état des pratiques, acteurs en présence, cadre législatif et réglementaire...)
  - les caractéristiques des publics concernés (facteurs de vulnérabilité/de protection, besoins, compétences, droits...) et des milieux d'intervention (facteurs organisationnels et environnementaux, ressources, freins/leviers d'intervention...)
- **les données interventionnelles**, mobilisées pour décrire les organisations, interventions, programmes, pratiques, outils et techniques dont l'efficacité (en conditions expérimentales) et l'efficacité (en conditions réelles) ont été évaluées
- **les données expérientielles**, mobilisées pour décrire le point de vue des intervenants de terrain (expérience et jugement professionnels, réalités de terrain, besoins et ressources...) et des personnes concernées (expériences vécues, perceptions, besoins et attentes...).

### 6.1.2. Sources utilisées

|  | Littérature scientifique  | Littérature non scientifique   | Littérature grise   | Autres sources de données   |
|--|---|--|---|---|
| <b>Données explicatives et contextuelles</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ études épidémiologiques</li> <li>▪ études socio-anthropologiques</li> <li>▪ études psychologiques</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouvrages</li> <li>▪ presse spécialisée</li> <li>▪ sites internet spécialisés</li> <li>▪ expertises collectives</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réglementation</li> <li>▪ rapports publics (IGAS, ministères...)</li> <li>▪ publications associatives</li> <li>▪ actes de colloque/de congrès</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appel à contribution</li> <li>▪ entretiens</li> <li>▪ auditions</li> </ul> |
| <b>Données interventionnelles</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ études interventionnelles</li> <li>▪ revues systématiques et méta-analyses</li> <li>▪ revues narratives</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ centres de preuves / what works centres</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ recommandations nationales et internationales</li> <li>▪ rapports d'organismes nationaux et internationaux</li> <li>▪ rapport d'évaluation d'outil/ d'intervention réalisé par ou en collaboration avec un organisme scientifique</li> <li>▪ rapport d'évaluation d'outil ou d'intervention réalisé par des organismes institutionnels ou associatifs</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appel à contribution</li> <li>▪ entretiens</li> <li>▪ auditions</li> </ul> |
| <b>Données expérientielles</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ études socio-anthropologiques</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ouvrages</li> <li>▪ presse spécialisée</li> <li>▪ sites internet spécialisés</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ publications associatives (guides, manuels, rapports, plaidoyers, outils...)</li> <li>▪ actes de colloque/de congrès</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appel à contribution</li> <li>▪ auditions</li> <li>▪ entretiens</li> </ul> |

### 6.1.3. Démarche d'ensemble de recueil et d'exploitation des données

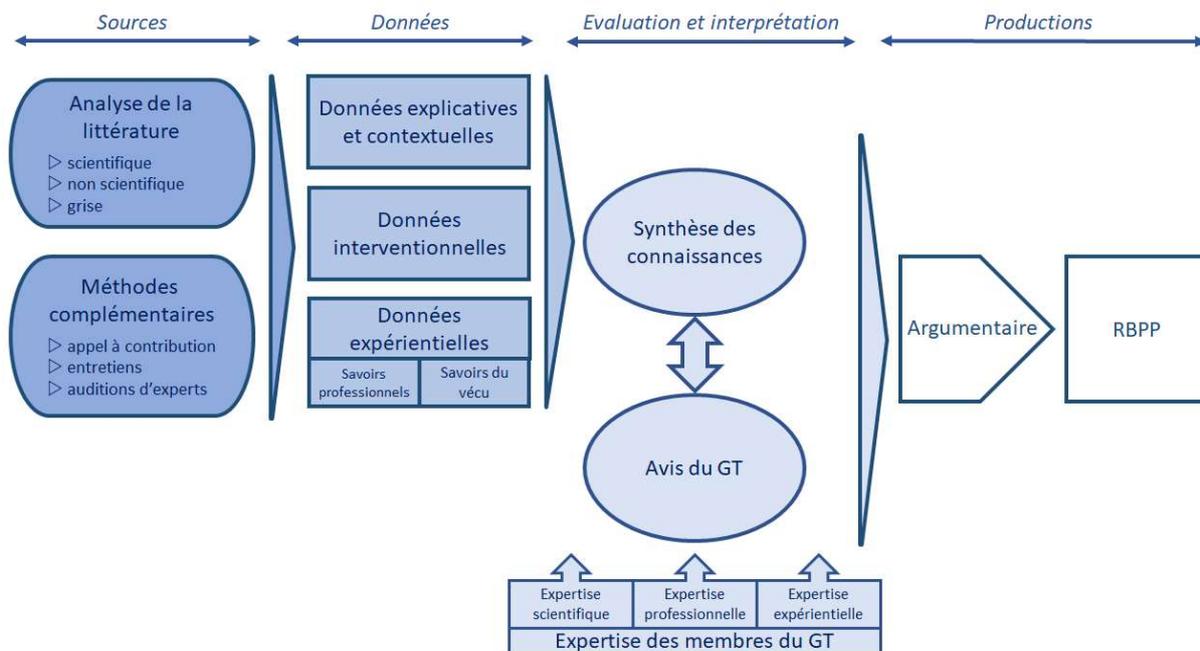
Les trois types de données recherchées sont recueillis à travers :

- **la réalisation d'une analyse critique de la littérature disponible**
  - littérature scientifique

- littérature non scientifique
- littérature grise
- **le cas échéant, la production de données par la mobilisation de méthodes complémentaires :**
  - appel à contribution (questionnaire, remontée de besoins ou de pratiques...)
  - auditions d'experts
  - entretiens individuels et collectifs (menés auprès de professionnels, de pairs, de proches des personnes concernées...)

Les données recueillies font l'objet d'une synthèse des connaissances, faisant apparaître la quantité et la qualité de la littérature retrouvée et les principaux résultats issus de ces données. Cette synthèse sert de support aux échanges du groupe de travail : à partir de l'expertise de ses membres, le groupe apprécie le caractère probant des données retrouvées, évalue leur applicabilité au sujet à l'étude, et les interprète pour élaborer ses propositions de recommandations. La synthèse des connaissances et l'avis du groupe pour chaque thématique étudiée sont retracés dans l'argumentaire.

La démarche d'ensemble de recueil et d'exploitation des données est présentée dans le schéma ci-dessous.



## 6.2. Elaboration du cadre d'analyse et de la stratégie de mobilisation des données

A partir du périmètre et des questions définis dans la note de cadrage, un **cadre d'analyse** est élaboré pour schématiser le champ de la problématique et les effets recherchés des pratiques à l'étude. Il explicite le contexte de l'intervention (publics concernés, milieu d'intervention, domaines d'accompagnement, situations considérées) et les résultats intermédiaires et ultimes recherchés.

Le cadre d'analyse permet de formuler les questions-clés de recherche en vue de la mobilisation des données. Une **stratégie de mobilisation** est définie pour déterminer les questions qui feront l'objet de la revue de littérature et celles qui seront, le cas échéant, traitées à l'aide de méthodes complémentaires. Les questions-clés et la stratégie de mobilisation peuvent être amenées à évoluer ou à être précisées au fur et à mesure que les connaissances sur le sujet s'affinent.

## 6.3. Recherche systématique et analyse critique de la littérature

L'objectif de cette étape consiste à identifier et sélectionner les publications d'intérêt pour répondre aux questions posées, à analyser leur qualité et à en extraire les principaux résultats.

La plupart du temps, les sujets des recommandations sociales et médico-sociales imposent la réalisation de plusieurs revues de littérature, en raison notamment de la pluralité des domaines d'accompagnement, des publics et/ou des milieux d'intervention visés. L'équipe-projet organise alors la recherche et l'analyse de données par question-clé ou par thématique, en cohérence avec le nombre et le calendrier des séances programmées du groupe de travail.

### 6.3.1. Définition des questions de recherche

A partir des questions-clés dérivées du cadre d'analyse, l'équipe-projet définit pour chaque thématique les questions de recherche documentaire, en collaboration avec le binôme référent du Service documentation (voir [Guide du SDV](#)). Les questions doivent être formulées de manière claire et précise, par exemple en recourant aux critères PICOTS lorsque c'est justifié.

Les critères PICOTS permettent de guider la formulation des questions de recherche documentaire, notamment pour l'exploration de la recherche interventionnelle. Ils consistent à préciser pour chaque question tout ou partie des éléments suivants :

- **P**opulation : public(s) cible(s), destinataires de l'intervention
- **I**ntervention : intervention visée (organisation, pratique, programme, outil...)
- **C**omparator : intervention de référence ou alternative, à laquelle sera comparée l'intervention visée (exemple : absence d'intervention, intervention habituelle...)
- **O**utcome : résultat, effet recherché de l'intervention
- **T**iming : temporalité et durabilité de l'effet recherché
- **S**etting : milieu d'intervention (exemple : domicile, établissement, milieu ouvert...)

*Exemple de question de recherche rédigée à l'aide des critères PICOTS : quelle est l'efficacité des programmes de prévention fondés sur les compétences psychosociales (I) en milieu scolaire (S) par rapport aux programmes familiaux (C) pour réduire l'expérimentation du tabac (O) à plus de 12 mois (T) chez les garçons de 11 à 14 ans (P) ?*

Pour chaque question de recherche, sont également précisés :

- les **critères d'inclusion ou d'exclusion** des publications, qui peuvent porter sur :
  - le type de documents recherchés : publications scientifiques, articles de presse, ouvrages, littérature grise...
  - le type d'études : études primaires, revues de littérature, recommandations...
  - la période de publication
  - le pays de publication
  - la langue de publication
- les **mots-clés** à utiliser et leur combinaison (équations de recherche)
- les **sources documentaires** : bases de données bibliographiques, sites Internet...

## 6.3.2. Sélection et examen critique des publications : constitution d'un corpus

### Examen de la pertinence et filtrage des études

Les listings de références bibliographiques retrouvées font l'objet d'une double lecture par les membres de l'équipe-projet (chefs et/ou chargés de projet). A partir du titre et, si besoin, du résumé des études, chacun sélectionne indépendamment les publications à inclure ou à exclure, en fonction :

- du respect des critères d'inclusion et d'exclusion définis
- de la cohérence entre la(les) question(s) traitée(s) dans l'étude et la question-clé à laquelle la recherche documentaire cherche à répondre.

Les sélections des deux lecteurs sont ensuite confrontées et, en cas d'avis divergent, l'inclusion de chaque étude litigieuse est discutée et arbitrée.

Une fois cette première sélection effectuée, le corpus est analysé et trié (exclusion des études primaires reprises dans une revue systématique de bonne qualité ; exclusion d'une revue ancienne incluse dans une revue récente ; exclusion des publications antérieures à une revue ou étude de référence...). Il est parfois nécessaire, lorsque le nombre de références retrouvées est trop restreint ou à l'inverse trop élevé, ou lorsque l'exploitation des listings a fait apparaître des aspects ou des mots-clés ignorés, de repréciser les questions, les équations de recherche ou les critères de sélection et de procéder, en lien avec le Service documentation, à une nouvelle interrogation des sources et bases de données et à un nouveau tri des références. A l'issue de ce processus, un corpus des publications incluses est constitué pour chaque thématique ou pour chaque question-clé.

### Examen critique des études

Chaque publication incluse dans le corpus fait l'objet d'un examen critique, qui a pour but d'évaluer :

- sa qualité méthodologique
- l'importance des résultats/des effets retrouvés et leur portée pour la question à l'étude
- son applicabilité dans le cadre du sujet à l'étude (transférabilité des résultats à la population ciblée ; faisabilité de la mise en œuvre dans un autre contexte)

Cet examen est réalisé à l'aide de grilles spécifiques à chaque type d'étude. L'équipe-projet définit au lancement des travaux les personnes en charge de cet examen critique. Différentes organisations peuvent être mises en place, en fonction des compétences respectives des chefs de projet, des chargés de projet et des experts du groupe de travail en lecture critique pour le type de littérature et la discipline concernés. L'examen critique peut ainsi être réalisé en amont des réunions du groupe de travail soit par l'équipe-projet, soit par des experts du groupe disposant de - ou spécifiquement recrutés pour leurs - compétences en la matière.

## 6.3.3. Extraction des données : exploitation du corpus

### Extraction des données

Chaque publication incluse fait l'objet d'une synthèse, rédigée par le chargé ou le chef de projet. Cette synthèse vise à extraire de la publication les données pertinentes pour la question à l'étude. Les éléments à y inclure dépendent du type de document concerné.

### Synthèse des connaissances

L'ensemble du corpus exploité pour une thématique ou une question-clé donnée est analysé par l'équipe-projet, qui réalise une synthèse des connaissances, décrivant le volume et la qualité de la littérature retrouvée et les principales conclusions qui en sont issues. Le cas échéant, les données résultant de méthodes de recueil complémentaires (voir ci-dessous) sont également prises en compte

dans la synthèse des connaissances. Cette synthèse sert de support à l'élaboration des recommandations par le groupe de travail.

## 6.4. Méthodes complémentaires de mobilisation des données

Des méthodes complémentaires peuvent être utilisées par l'équipe-projet en vue de la mobilisation des connaissances. Ces méthodes, prévues dans la note de cadrage, ont pour objectif de compléter les données issues de la littérature. Elles sont de trois ordres :

### Appel à contribution

L'appel à contribution correspond à un questionnaire mis en ligne sur le site Internet de la HAS dans le but d'établir un état des lieux des pratiques professionnelles, de l'accompagnement réalisé, des expériences vécues par les personnes et leur entourage, etc. autour de la thématique étudiée. Il peut ainsi viser :

- **la description de l'état des pratiques** : sur certaines thématiques pour lesquelles les pratiques de terrain sont peu ou mal connues, une remontée des conditions concrètes d'exercice des équipes, des modalités d'organisation et d'accompagnement, s'avère utile pour permettre d'appréhender et de contextualiser le sujet
- **la description des besoins, des freins et leviers d'intervention**, à travers le recueil des expériences vécues, des difficultés ou besoins rencontrés par les professionnels et/ou les personnes concernées et leur entourage concernant un ou des aspects de la thématique. Cette remontée des besoins peut venir compléter ou illustrer les données issues de la littérature et les informations transmises par les parties prenantes instituées.
- **la description des pratiques émergentes ou innovantes** à travers le recueil des pratiques, outils et/ou interventions reconnus comme utiles et efficaces par les intervenants de terrain (description du contenu, des effets et des modalités d'évaluation de cette pratique). Les éléments remontés peuvent être utiles pour illustrer ou confirmer l'applicabilité d'une pratique recommandée.

Un document de synthèse et d'analyse de l'appel à contribution est rédigé par l'équipe-projet. Une synthèse des éléments retenus par le groupe de travail pour étayer les recommandations est intégrée à l'argumentaire.

### Entretiens

Des entretiens individuels ou collectifs peuvent être menés auprès d'acteurs concernés par les travaux (professionnels, personnes accompagnées, entourage...) afin de recueillir leur point de vue concernant tout ou partie du sujet à l'étude (contexte, réalités de terrain, expériences vécues, attentes et besoins...). Ils permettent d'améliorer la compréhension par les membres du groupe de travail de la situation vécue et des enjeux et priorités perçus par les protagonistes.

Un entretien unique peut être organisé ou une série d'entretiens articulés avec les réunions du groupe de travail sur chacune des thématiques abordées par les recommandations.

Un compte-rendu du ou des entretiens conduits est rédigé par l'équipe-projet puis partagé avec le groupe de travail. Une synthèse des éléments retenus par le groupe de travail pour étayer les recommandations est intégrée à l'argumentaire.

### Audition d'expert

Une audition d'expert par le groupe de travail peut être organisée (à la demande du groupe ou sur proposition de l'équipe-projet) lorsqu'une dimension ou une sous-thématique étudiée requiert une expertise spécifique, qui n'est pas disponible parmi les membres du groupe.

L'expert auditionné intervient donc pour effectuer une présentation ou aider le groupe à identifier et évaluer les connaissances mobilisables et les pratiques à recommander. Les questions posées à l'expert sont élaborées en accord avec le groupe de travail et lui sont envoyées préalablement. Les éventuels liens d'intérêts de l'expert auditionné doivent être présentés au groupe. Un compte-rendu de l'audition est rédigé par l'équipe-projet. Une synthèse des éléments retenus par le groupe de travail pour étayer les recommandations est intégrée à l'argumentaire.

## 6.5. Rédaction d'un argumentaire

Un argumentaire est rédigé, qui comprend :

- la méthode de travail utilisée
- la stratégie de recherche documentaire et les critères de sélection des articles ;
- l'introduction présentant le thème et le contexte d'élaboration des recommandations ;
- la liste des participants aux groupes d'appui ;
- un chapitre par thématique ou question-clé étudiée comprenant :
  - la synthèse des connaissances recueillies (revue de la littérature) et produites (méthodes complémentaires)
  - l'avis du groupe de travail incluant les décisions prises, les positions minoritaires et les points d'hétérogénéité ou de divergence de pratique
  - une conclusion
  - les recommandations validées à l'issue de la phase de finalisation
  - les références bibliographiques
- le document annexe mis à disposition sur le site, comprenant les citations et les commentaires du groupe de lecture et les commentaires des parties prenantes.

# Fiche descriptive

---

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Titre</b>             | <b>Recommandations de bonnes pratiques professionnelles pour le secteur social et médico-social</b>  |
| Type de document         | Guide méthodologique   |
| Objectifs                | Décrire les méthodes d'élaboration des RBPP de la CSMS   |
| Professionnels concernés | Chefs de projet de la DIQASM, professionnels destinataires des RBPP et toute personne souhaitant s'informer sur leur méthode d'élaboration |
| Demandeur                | Autosaisine  |
| Promoteur                | Haute Autorité de santé (HAS)  |
| Pilotage du projet       | Clément Chauvel, Jean Bacou  |
| Recherche documentaire   | Emmanuelle Blondet, Clément Chauvel  |
| Auteur du guide          | Clément Chauvel  |
| Participants             | Cheffe de service et chefs de projets du Service recommandations (SR-DIQASM)   |
| Validation               | Version du 1er novembre 2020   |